

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО  
Омский учебный центр ФПС

 П.А. Тимко

21.01. 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий**

Рассмотрено на заседании Педагогического совета  
Протокол от 21.01.2021 № 1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий является документом учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за период обучения.

### 1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;
- учет проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;
- учет проведения самостоятельной подготовки слушателями;
- обеспечение общих сведений по каждому обучающемуся;
- контроль правильности ведения журнала и накопляемости оценок.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учета учебных занятий.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- ежедневно – преподаватель, осуществляющий работу наставника с учебной группой;
- ежемесячно заведующий отделением специальных дисциплин;
- после окончания обучения – учебный отдел.

В результатах проверки правильности ведения журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего и мероприятия по устранению замечаний.

1.6. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учета учебных занятий.

1.7. По окончании обучения журналы учета учебных занятий сдаются на хранение в архив учебного центра. Срок хранения журналов в архиве - 5 (пять) лет.

## 2. Процедура оформления журнала учета учебных занятий.

2.1. Журнал оформляется на каждую учебную группу на весь период обучения.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления и распределение страниц журнала учета учебных занятий с учетом количества, наименования и последовательности преподавания учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую

дисциплину, осуществляется куратором учебной группы под контролем заместителя начальника учебного центра по учебной работе.

2.3. Журналы учета учебных занятий заполняются преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с распределенными страницами.

2.4. Ответственность за ведение журнала учета учебных занятий возлагается на наставника учебной группы (список слушателей, сведения о слушателях, внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка, консультации).

2.5. Сведения о слушателях заполняются, как правило, в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, звание, год рождения, образование, семейное положение, время работы в МЧС России, время работы в должности, общественная работа, подразделение, направившее слушателя на обучение, адрес местожительства.

2.6. Записи в журнале учета учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений.

2.7. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.8. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения заведующего отделением по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. **Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.**

2.9. При выставлении отметок учитывается следующее:  
в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;

**рекомендуемая** накопляемость отметок – не менее 3-х за занятие;  
пересдача неудовлетворительной текущей отметки, также **при необходимости** закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по известным мотивам (нахождения в нарядах, болезни, увольнения и отпуска) отмечается записью через дробь, например, 2/4; н/4; б/4; у/4; о/4;

не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия слушателя.

2.10. Учет посещаемости, входной контроль, текущий контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

результаты входного контроля фиксируются в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль».

результат промежуточной аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась.

дисциплину, осуществляется куратором учебной группы под контролем заместителя начальника учебного центра по учебной работе.

2.3. Журналы учета учебных занятий заполняются преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с распределенными страницами.

2.4. Ответственность за ведение журнала учета учебных занятий возлагается на наставника учебной группы (список слушателей, сведения о слушателях, внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка, консультации).

2.5. Сведения о слушателях заполняются, как правило, в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, звание, год рождения, образование, семейное положение, время работы в МЧС России, время работы в должности, общественная работа, подразделение, направившее слушателя на обучение, адрес местожительства.

2.6. Записи в журнале учета учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений.

2.7. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.8. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения заведующего отделением по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. **Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.**

2.9. При выставлении отметок учитывается следующее:

в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;

**рекомендуемая** накапливаемость отметок – не менее 3-х за занятие;

пересдача неудовлетворительной текущей отметки, также **при необходимости** закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по известным мотивам (нахождения в нарядах, болезни, увольнения и отпуска) отмечается записью через дробь, например, 2/4; н/4; б/4; у/4; о/4;

не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия слушателя.

2.10. Учет посещаемости, входной контроль, текущий контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

результаты входного контроля фиксируются в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль».

результат промежуточной аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась.

результат итоговой аттестации контроля фиксируется отдельной дисциплиной «Итоговая аттестация» по результатам изучения программы в полном объеме.

### 3. Порядок хранения журналов учета учебных занятий

3.1. Журналы учета учебных занятий по окончании учебного дня находятся в учебном отделе.

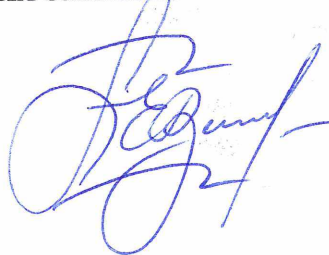
3.2. Преподавателям запрещается оставлять журналы учета учебных занятий в учебном кабинете, забирать домой.

### 4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учета учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В. Пуха